

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 19.08.2023 20:59:23
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет
Кафедра

Филологический
Русского языка и литературы

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

дисциплина

Б1.В.ДВ.06.01 Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере на русском языке

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление

44.04.01

Педагогическое образование

код

наименование направления

Программа

Филология в диалоге языков и культур

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2021 г.

Стерлитамак 2023

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-3. Способен анализировать и систематизировать результаты научных и научно-методических исследований в области филологии и филологического образования	ПК-3.1. Знает приемы анализа и систематизации результатов научных и научно-методических исследований в области филологии и филологического образования.	Обучающийся должен: Знать приемы анализа, систематизации результатов научных и научно-методических исследований в области филологии и филологического образования.
	ПК-3.2. Умеет анализировать и систематизировать результаты научных и научно-методических исследований в области филологии и филологического образования.	Обучающийся должен: Уметь анализировать и систематизировать результаты научных и научно-методических исследований в области филологии и филологического образования.
	ПК-3.3. Владеет навыками разработки и реализации методических моделей, методик, технологий и приемов обучения .	Обучающийся должен: Владеть навыками анализа и систематизации результатов научно-методических исследований в области филологии и филологического образования, разработки и реализации методических моделей, методик, технологий и приемов обучения.

2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

Развитие и совершенствование умений и навыков профессионального и делового общения в письменной форме.

Дисциплина изучается на 2, 3 курсах в 4, 5 семестрах

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 72 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
-------------------------	--------------------

	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	6
практических (семинарских)	20
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	3,8
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	42

Формы контроля	Семестры
зачет	5

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				СР
		Контактная работа с преподавателем			СР	
		Лек	Пр/Сем	Лаб		
1	Письменная деловая коммуникация в профессиональной деятельности.	6	12	0	26	
1.1	Введение в основы теории письменной коммуникации.	2	2	0	6	
1.2	Основные понятия письменной деловой коммуникации.	2	4	0	6	
1.3	Этика письменных коммуникаций.	2	2	0	6	
1.4	Основные виды письменных сообщений.	0	4	0	8	
2	Принципы эффективных письменных коммуникаций.	0	8	0	16	
2.1	Принципы эффективных деловых письменных коммуникаций.	0	4	0	8	
2.2	Стратегии письменных деловых коммуникаций.	0	4	0	8	
	Итого	6	20	0	42	

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Письменная деловая коммуникация в профессиональной деятельности.	

1.1	Введение в основы теории письменной коммуникации.	Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе.
1.2	Основные понятия письменной деловой коммуникации.	Основные понятия письменной деловой коммуникации. Классификация письменной деловой коммуникации (письмо-сообщение, письмо-напоминание, письмо-просьба, гарантийные письма, письмо-предложение, письмо-приглашение, письмо-подтверждение, письмо-благодарность, сопроводительное письмо и др.). Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации. Преимущества, недостатки письменной деловой коммуникации и их преодоления.
1.3	Этика письменных коммуникаций.	Этика письменных коммуникаций. Типы письменных коммуникаций. Специфика письменной деловой коммуникации. Возможности и ограничения письменного общения. Понятие имиджа. Составляющие делового имиджа. Принципы письменной деловой этики. Барьеры в письменных коммуникациях

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Письменная деловая коммуникация в профессиональной деятельности.	
1.1	Введение в основы теории письменной коммуникации.	Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе.
1.2	Основные понятия письменной деловой коммуникации.	Основные понятия письменной деловой коммуникации. Классификация письменной деловой коммуникации (письмо-сообщение, письмо-напоминание, письмо-просьба, гарантийные письма, письмо-предложение, письмо-приглашение, письмо-подтверждение, письмо-благодарность, сопроводительное письмо и др.). Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации. Преимущества, недостатки письменной деловой коммуникации и их преодоления.
1.3	Этика письменных коммуникаций.	Этика письменных коммуникаций. Типы письменных коммуникаций. Специфика письменной деловой коммуникации.

		Возможности и ограничения письменного общения. Понятие имиджа. Составляющие делового имиджа. Принципы письменной деловой этики. Барьеры в письменных коммуникациях
1.4	Основные виды письменных сообщений.	Письма с нейтральными сообщениями. Информационное письмо. Письмо - обратная связь. Письма с положительными сообщениями. Выражение признательности и благодарности. Сообщение хороших новостей. Особенности писем негативного содержания. Ответ на жалобу и претензию. Структура письма-отказа. Убеждающие письма. Письма-предложения и письма рекламно-информационного характера.
2	Принципы эффективных письменных коммуникаций.	
2.1	Принципы эффективных деловых письменных коммуникаций.	Понятие о документной коммуникации. Современная система документной коммуникации. Структура документально коммуникационной системы. Основные институты документной коммуникации. Электронная коммуникация. Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.
2.2	Стратегии письменных деловых коммуникаций.	Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы, проведение мероприятий. Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания.